

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керуючий справами
виконавчого апарату обласної ради

_____ Гончарова М.Ю.

« _____ » _____ 2020 р.

Порядок здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг у виконавчому апараті Донецької обласної ради

1. Порядок здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг у виконавчому апараті Донецької обласної ради (далі - Замовник) визначає принципи, методи і процедури, які використовуються посадовими особами виконавчого апарату обласної ради щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг у виконавчому апараті Донецької обласної ради. Порядок набирає чинності з дня його затвердження та діє у межах, які не суперечать законодавству України.

Замовник застосовує цей Порядок у разі проведення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для всіх закупівель товарів, робіт і послуг, які здійснюються за кошти обласного бюджету за умови, що річна вартість предмета закупівлі **не перевищує 50 000 гривень** (п'ятдесят тисяч гривень) .

2. Питання організації здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг у виконавчому апараті Донецької обласної ради регламентується наступними нормативно-правовими документами:

- Цивільним кодексом України (ЦКУ);
 - Господарським кодексом України (ГКУ);
 - Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР;
 - Законом України «Про публічні закупівлі» в редакції Закону України від 19.09.2019 №114-ІХ (далі - Закон);
 - Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-ІV;
 - Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII;
 - Порядком розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18.03.2016 № 477;
 - Порядком визначення предмета закупівлі, затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454 (зі змінами);
 - Інструкцією про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 ЗУ "Про публічні закупівлі», затвердженою наказом ДП «Прозорро» від 19.03.2019 року №10" (зі змінами);
 - розпорядженням голови обласної ради «Про уповноважену особу з проведення процедур закупівель виконавчого апарату обласної ради» від 10.12.2018 №8лс (зі змінами);
- іншими нормативними документами.

3. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

4. Організація та проведення процедур допорогових закупівель товарів, робіт і послуг у виконавчому апараті Донецької обласної ради покладається на уповноважену особу, яка є посадовою особою виконавчого апарату обласної ради і визначається відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі на підставі розпорядження голови обласної ради.

Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі Положення про уповноважену особу з проведення процедур закупівель виконавчого апарату обласної ради, затвердженого розпорядженням голови обласної ради.

Уповноважена особа забезпечує об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель в інтересах замовника та виконує наступні обов'язки:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- представляє інтереси виконавчого апарату обласної ради з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом.

У разі використання електронної системи закупівель уповноважена особа створює і подає документи та дані з урахуванням вимог Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги".

Уповноважена особа підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу – Мінекономіки України шляхом проходження безкоштовного тестування.

На час відсутності уповноваженої особи (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) розпорядженням голови обласної ради визначається інша особа для виконання цих обов'язків.

5. Планування закупівель здійснюється уповноваженою особою шляхом формування річного плану на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг в межах затверджених кошторисних призначень.

Річний план та зміни до нього безоплатно оприлюднюються уповноваженою особою в електронній системі закупівель (електронний майданчик zakupki.prom.ua) протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього.

У річному плані повинна міститися така інформація:

- найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб;
- назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності);
- розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі;
- код економічної класифікації видатків бюджету;
- вид закупівлі та орієнтовний початок проведення;

Для планування закупівлі та підготовки до здійснення закупівлі уповноважена особа може проводити попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання.

6. Під час проведення закупівель уповноважена особа у своїй діяльності беззаперечно повинна дотримуватись основоположних принципів публічних закупівель визначених Законом, а саме:

- добросовісна конкуренція серед учасників. В основі принципу лежать такі ознаки як добропорядність, розумність та справедливість;
- максимальна економія та ефективність. Дотримання цього принципу полягає у досягненні довгострокового результату. При закупівлі за бюджетні кошти важливо усвідомлювати не тільки необхідність економії, але й ефективність закупівлі;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель забезпечується через оприлюднення документів, що стосуються процедури закупівлі;

- недискримінація учасників. Дотримання принципу свідчить, що вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. Уповноважена особа забезпечує вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлю та не може встановлювати дискримінаційні вимоги до учасників;

- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій для забезпечення рівного та об'єктивного відношення до всіх учасників закупівлі;

- запобігання корупційним діям і зловживанням здійснюється шляхом відкритості та доступності інформації про закупівлі, підвітності та контролю у сфері закупівель.

7. Закупівля товарів, робіт та послуг здійснюється уповноваженою особою з метою відбору постачальників товарів, виконавців робіт і надавачів послуг для потреб Замовника та укладення з ними відповідного договору.

При проведенні допорогової закупівлі уповноважена особа може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі е-каталоги з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору відповідно до Закону. У разі використання електронної системи закупівель через електронний кабінет на електронному майданчику уповноважена особа має отримати кваліфікований електронний підпис для роботи в електронній системі закупівель та має бути зареєстрована на сайті zakurki.gov.ua (далі – Електронний майданчик).

Відповідно до частини другої статті 11 Закону під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

Для здійснення допорогових закупівель уповноважена особа самостійно обирає, в який спосіб проходитиме процедура закупівлі:

- із використанням Електронного майданчику Для здійснення вибору товару необхідно зайти в каталог на електронному майданчику, обрати необхідну категорію товару. Далі за допомогою фільтрів та відповідно до бажаних технічних характеристик, Замовник обирає товар, який йому потрібен. Після вибору певного товару буде запропоновано кілька постачальників, які можуть продати йому цей товар. Також буде зазначена коротка інформація про постачальника, ціна товару (у різних постачальників вона може бути різною), умови поставки тощо. Замовник обирає постачальника, в якого хоче купити конкретний товар, додає цей товар в кошик та натискає кнопку "Купити" або продовжує покупки, обираючи також інші товари, які йому необхідні. Після вибору необхідного/необхідних товару/товарів Замовник, натискаючи кнопку "Купити" фактично формує чернетку звіту про договір про закупівлю. Створюється чернетка звіту про договір про закупівлю. Після того, як сформована чернетка звіту, постачальнику в кабінет на його електронний майданчик приходить повідомлення про замовлення його товару. Далі постачальник протягом 2 робочих днів має зв'язатись із Замовником.

Далі поза системою укладається договір. Після укладання договору уповноважена особа в системі вносить дані про договір (додаткову інформація про постачальника, інформацію про умови оплати, період поставки тощо), змінює статус звіту про укладений договір з «чернетки» на «опубліковано»;

- без використання Електронного майданчику Уповноважена особа проводить аналіз пропозицій, які надішли від суб'єктів господарювання за необхідним предметом закупівлі на ринку товарів/робіт/послуг. Для здійснення вибору постачальника уповноважена особа проводить моніторинг інформації, розміщеної в мережі Інтернет на офіційних сайтах суб'єктів господарювання, (робляться скріншоти сторінок з інформацією щодо актуальних цін предмета закупівлі). За результатами проведеного аналізу уповноважена особа складає службову записку про здійснення допорогової закупки шляхом укладання прямого договору з Постачальником, який запропонував більш економічно вигідну пропозицію.

8. Договір про закупівлю - господарський договір, що укладається між Замовником і Постачальником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає платне надання послуг, виконання робіт або придбання товару. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм ЦКУ та ГКУ, з урахуванням вимог Закона та діючих нормативно-правових актів Замовника.

Договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору.

Істотними умовами господарського договору є умови про предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін повинна бути досягнута згода (ч.2 ст. 180 ГКУ, ч.1 ст. 638 ЦКУ).

При укладанні господарського договору сторони зобов'язані у будь-якому разі погодити предмет, ціну та строк дії договору.

Умови про предмет у господарському договорі повинні визначати найменування (номенклатуру, асортимент) та кількість продукції (робіт, послуг), а також вимоги до їх якості (ч. 4 ст. 180 ГКУ).

Ціна у господарському договорі визначається в порядку, встановленому ГКУ, іншими законами, актами Кабінету Міністрів України. (ч. 5 ст. 180 ГКУ).

Строком дії господарського договору є час, впродовж якого існують господарські зобов'язання сторін, що виникли на основі цього договору. Закінчення строку дії господарського договору не звільняє сторони від відповідальності за його порушення, що мало місце під час дії договору (ч. 7 ст. 180 ГКУ).

Уповноважена особа готує проект договору про закупівлю. Після погодження договору про закупівлю з управлінням правового забезпечення діяльності ради та її органів і управлінням фінансово-матеріального забезпечення, він підписується керуючим справами виконавчого апарату та реєструється управлінням фінансово-матеріального забезпечення.

9. Управління ризиками та упередження потенційних подій, які негативно можуть впливати на здійснення закупки здійснюється уповноваженою особою шляхом аналізу умов, за яких можливі значні ускладнення:

➤ укладення договорів з суб'єктами господарювання, які мають значну дебіторську заборгованість, або з суб'єктами господарювання з завищеними ними обсягами робіт, ціни товарів або послуг, розцінок чи тарифів. Усунення ризику: Проведення аналізу розрахунків з постачальниками товарів, робіт, послуг;

➤ укладення договорів з маловідомими суб'єктами господарювання, які нещодавно створені або предмет договору не є їх основною діяльністю. Усунення ризику: 1. Камеральна перевірка засновницьких документів (статуту, установчого договору) за такими напрямками: предмет і зміст діяльності підприємства; юридичний статус підприємства; статутний фонд і його частка в загальному обсязі витрат; вклади учасників у речовій та вартісній формах, а також в уставному фонді; передбачувані обсяги виробництва форми контролю за діяльністю підприємства та якістю продукції; відповідальність за порушення договору; документи, якими надано право підпису договору; 2. Проведення моніторингу діяльності суб'єктів господарювання із застосуванням даних відкритих реєстрів в мережі Інтернет.

➤ укладення договорів з суб'єктами господарювання, які мають невідповідну репутацію. Усунення ризику: 1. Аналіз відносин з постачальником товарів робіт послуг. Об'єктом оцінки за цих умов виступає якість товарів, робіт, послуг. Наявність недостовірної або неточної, неправдивої інформації щодо якості товару, робіт, послуг. 2. Відносини з діловими партнерами, контрагентами та конкурентами. Об'єктом оцінки в цьому разі є дотримання суб'єктами господарювання правил ділового обігу, договірної дисципліни, партнерське відношення до бізнесових справ. 3. Відносини суб'єкта господарювання з органами державної влади, контролюючими органами, засобами масової інформації. Об'єктом оцінки виступає дотримання суб'єктами господарювання чинного законодавства, участь в суспільних проектах та благодійницькій діяльності.

10. Оприлюднення документів, що стосуються процедури закупівлі здійснюється уповноваженою особою:

- у разі використання електронної системи закупівель:

а) Договір про закупівлю та всі додатки до нього - протягом 3 робочих днів з дня його укладення.

б) Звіт про результати проведення закупівлі автоматично формується електронною системою закупівель та оприлюднюється протягом 1 дня після оприлюднення договору про закупівлю або відміни закупівлі.

- у разі закупівель без використання електронної системи:

а) Звіт про договір про закупівлю, та всі додатки до нього - протягом 3 робочих днів з дня його укладення.

Уповноважена особа вносить предмет закупівлі до річного плану закупівель, обираючи в полі "Тип процедури закупівлі" - Звіт про договір про закупівлю. Заповнює всі поля в формі (основну інформацію про предмет закупівлі, переможця та договір). Самостійно обирає Постачальника товару/роботи/послуги на підставі дослідження ринку тощо. Замовник підписує з обраним Постачальником договір поза системою. При внесенні інформації по договору до електронного майданчика уповноважена особа прикріплює укладений договір. Після публікації Звіту та накладання КЕП змінити інформацію в звіті чи видалити його на веб-порталі prozorro.gov.ua буде неможливо. Публікує звіт про договір про закупівлю та перевіряє, що звіт опублікований на веб-порталі prozorro.gov.ua.

б) Звіт про виконання договору про закупівлю - протягом 20 робочих днів з дня закінчення строку дії договору про закупівлю або його виконання сторонами, або його розірвання.

Договір вважається виконаним і звіт про його виконання оприлюднюється після повного виконання сторонами своїх обов'язків. Тобто, був поставлений весь товар/роботи/послуги належної якості та за них була здійснена оплата.

11. Всі питання, пов'язані із здійсненням допорогових закупівель товарів, робіт і послуг, які не врегульовані цим Порядком, вирішуються згідно вимог діючого законодавства України.

12. Оскарження результатів закупівлі здійснюється відповідно до діючого законодавства України.

Уповноважена особа

Г.С. Красна

Погоджено:

Управління фінансово-матеріального
забезпечення

(підпис)

(ПБ)

Управління правового забезпечення
діяльності ради та її органів

(підпис)

(ПБ)